

县委办公室 2019 年部门预算情况说明

一、部门主要职责

1、围绕县委的各项工作部署，组织协调各乡镇、各单位抓好落实；

2、收集并反映全县重要信息和动态，为县委科学决策提供参考依据；

3、督促检查县委部署的各项工作的贯彻执行情况，为县委提供信息和当好参谋，是县委上传下达、联系群众、协调各方面的神经中枢和联结枢纽，也是县委制定和实施决策的政务参谋和事务助手。

二、2018 年部门主要工作任务

1、抓学习教育，提高干部队伍的整体素质。以创建学习型领导集体、创建学习型机关，着力培养“知识型”干部为目标，全面提高队伍整体素质、形象以及服务水平。通过不断完善学习制度，促进学习的经常性、系统性和实效性，要求办公室各主任和各组（室）负责同志都要承担起组织学习的责任，在学习上以身作则，率先垂范，并把学习成效纳入干部职工年度考评内容。坚持每周五全办集中学习，认真学习党的路线、方针、政策，学习上级的文件、领导讲话，学习经济、法律、公文写作、办公室建设、现代科学等知识。

研究掌握县委确定的中心工作，及时领会上情，把握下情，在业务上，督促文秘人员多写多练，并要求文秘人员深入基层调研获取详实的第一手资料，为领导决策提供参考。

2、抓建章立制，促进各项工作规范运行。一是明确目

标，落实职责。对各个组室、各个岗位的职责任务、目标要求，进行量化分解，责任到人，切实做到分工明确、任务具体、各尽其职、各负其责。二是规范工作程序。对会务、行文、调研、督查、机要、后勤、接待等工作制定出详细规范的工作流程，避免工作的随意性和盲目性。三是健全规章制度。修订、制定出台会议、值班、财务管理、车辆管理等各项工作制度和管理制度，坚持按制度办事，用制度去规范和约束干部职工的工作和行为，使各项工作职责分明，有章可循，高效运转。

3、严格纪律约束，建设效能团队。一是严守政治纪律。全体同志树立大局意识，围绕县委重大工作部署和中心工作做到目标一致、思想统一、行动同步。二是严守工作纪律。对政治业务学习、上下班、值班、请销假等制度进行补充修订。三是严守廉政纪律。全体工作人员，做勤政廉洁的表率，一切严格按照《党风廉政准则》办事，切实做好“五个一”。

4、严格按照规定和要求进行公文处理、筹办会议，强化信访接待及日常事务处理工作，高效完成了各项工作。在公文处理方面：一是坚持一般性文件当日处理，急文随到随办的原则。切实做到来文及时拆封、登记、分发、拟办、传呈、转送，拟办合理，传递及时，准确安全，没有发生错送、丢失现象；特别是对各种机密文件和机要文件切实做到及时传送，保守秘密。二是认真按规定和要求做好县委和办公室文件的挂号、登记、用印工作。层层认真审核，严把内容关、文字关、格式关、用印关，保证县委、县委办文件的质量。

三是及时做好各类文件的收存、归档、管理、借阅工作。对各类退归文件及时查收存档，档案室文件存放有序、归档及时、管理规范。四是精心筹备组织县委全委会议、常委会议等县委各类会议。会议通知及时到位，会场布置周密，现场组织到位，会议纪要整理下发及时。五是科学抓好信访工作。对来访人员热情接待，妥善处理群体性上访事件，确保机关的正常秩序，积极协调解决了群众反映的问题。

5、认真负责地做好各类综合文稿的起草工作，强化以文辅政职能。在综合文稿起草工作中，坚持把贯彻科学发展适应领导需求作为搞好综合文稿工作的基本要求，把创新作为推动综合文稿工作上台阶的不竭动力，通过提高文秘人员综合素质以增强创新能力，通过加强调查研究以夯实创新基础，通过探索文稿规律以提升创新水平。另外，严格实行综合文稿层层审阅责任制，严把文稿质量关，不断提高领导的满意度、基层的认同感和对实际工作的指导性，不断增强精品意识，确保文稿质量。

6、紧扣中心、科学选题，充分发挥综合协调职能。立足全县大局，合理设置调研内容。从对全局工作有指导意义的新情况、新问题中选题，紧紧围绕领导关心的重点、群众关注的热点和实际工作的难点问题选题。围绕干部作风、信访稳定、设施农业、项目建设、黄金产业链、工业园区建设等中心问题开展调研；开展专题调研。组织开展“学习一号文件，促进农民增收、改革创新”主题调研活动，围绕“旅游兴县、黄金强县、生态立县”开展调研。

7、突出重点，推动落实，充分发挥督促检查职能。一是结合我县实际和工作需要，按照“围绕中心，突出重点，抓住关键”的工作思路，健全完善《督查工作制度》、《督查工作考评细则》，从立项、制定方案到整理总结、立卷归档都有章可循，切实推进督查工作制度化、规范化。二是围绕全县“重点建设项目”协同人大委员、政协委员，与政府督查室及其相关部门每季度进行常态化专项督察，有效地促进各项项目的建设。三是围绕县委的重大决策和重要工作部署开展重点督查，围绕领导和群众关心的热点、难点问题及领导批示件，搞好专项查办。四是在督查中调研，在调研中督查。通过认真分析阻碍决策落实的深层原因，积极提出建设性意见，形成督查调研文章，并以《督查情况送阅》的形式，送县级有关领导，为领导决策提供参考。

8、更新观念，快捷准确，充分发挥信息服务职能。工作中，围绕县委中心工作，关注社会热点难点问题，从基层简报中概括工作信息，从调查研究中挖掘深度信息，从新闻媒体上收集相关信息，从领导关注的问题中筛选建议信息，从群众所想所盼中捕捉献计献策信息。对一些突发性、重大信息，迅速上报，及时关注事态进展、处置措施、原因、后果以及汲取的经验教训等情况。完善信息网络，保证信息渠道的畅通。

9、深入宣传，严格管理，不断加强机要保密工作。狠抓电报译传办理工作，坚持专人负责制，详细记录办理情况，电报收发严格履行登记签发手续，确保密件绝对安全，切实

提升电报办理时效和质量。对各镇、保密委各成员单位进行保密专项检查，积极开展保密宣传教育，加强对泄密信息管理。加强对涉密设备、涉密人员的管理，与全县 44 个涉密部门签订保密责任书。切实搞好高考中考涉密安全管理工作。

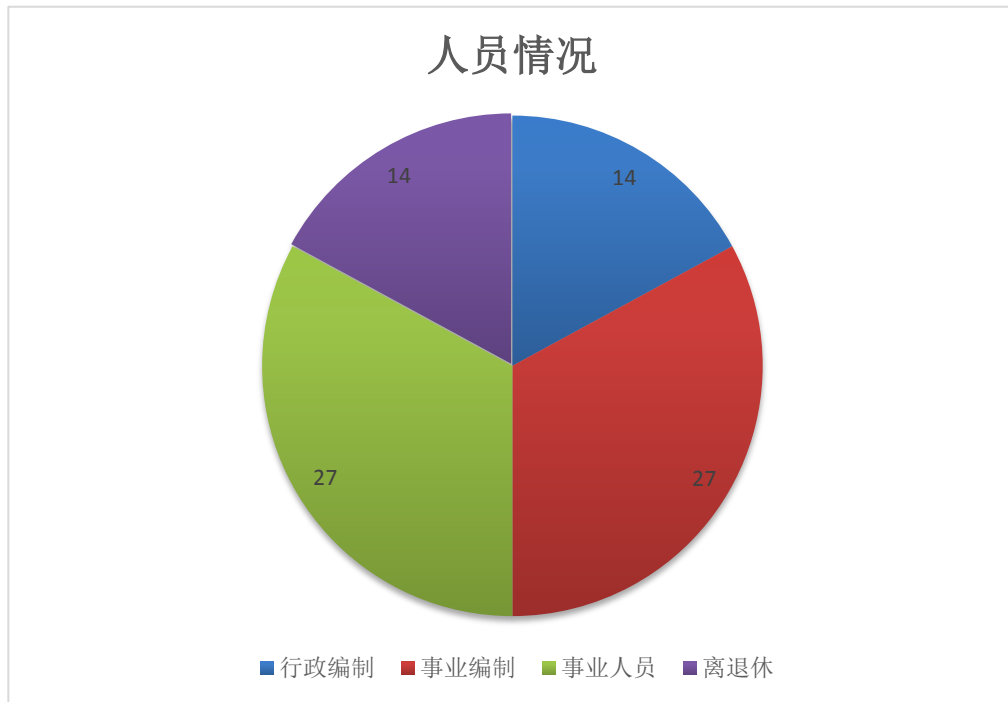
三、部门预算单位构成

纳入本部门 2019 年部门预算编制范围的二级预算单位共有 1 个，包括：

序号	单位名称	
1	县委办（机关）	

四、部门人员情况说明

截止 2018 年底，本部门人员编制 41 人，其中行政编制 14 人、事业编制 27 人；实有人员 41 人，其中行政 14 人、事业 27 人。单位管理的离退休人员 14 人，遗属 3 人。



五、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2018 年底，本部门所属预算单位共有车辆 0 辆单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。2019 年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

六、部门预算绩效目标说明

2019 年本部门实现了绩效目标管理全覆盖，涉及一般公共预算当年拨款 496.6765 万元，政府性基金预算当年拨款 0 万元。

七、2019 年部门预算收支说明

（一）收支预算总体情况

2019 年本部门预算收入 469.6765 万元，其中一般公共预算拨款收入 469.6756 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，2019 年本部门预算收入较上年减少 7.0935 万元，主要原因是压缩一般经费、退休人员归口管理工资结构调整；2019 年

本部门预算支出 469.6765 万元，其中一般公共预算拨款支出 469.6765 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，2019 年本部门预算支出较上年减少 7.0935 万元；主要原因是压缩一般经费、退休人员归口管理工资结构调整；

（二）财政拨款收支情况

2019 年本部门财政拨款收入 469.6765 万元，其中一般公共预算拨款收入 469.765 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，2019 年本部门财政拨款收入较上年减少 7.0935 万元，主要原因是压缩一般经费、退休人员归口管理工资结构调整；2019 年本部门财政拨款支出 469.6765 万元，其中一般公共预算拨款支出 469.6765 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，2019 年本部门财政拨款支出较上年减少 7.0935 万元，主要原因是压缩一般经费、退休人员归口管理工资结构调整；

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

2019 年本部门一般公共预算拨款支出 469.6765 万元，较上年减少 7.0935 万元，原因是压缩一般经费、退休人员归口管理工资结构调整；

2、支出按功能科目分类的明细情况

本部门 2019 年一般公共预算支出 469.6765 万元，其中：

(1) 一般公共服务支出(201) 373.2343 万元,较上年增加 11.9143 万元;主要原因工资津补贴及车补增加

社会保障和就业支出(208) 57.6826 万元,较上年减少 20.0674 万元,原因是退休人员归口管理工资结构调整;

(2) 财政对基本医疗保险基金的补助(210) 8.856 万元,较上年减少 1.28 万元,原因是原因是退休人员归口管理工资结构调整;

(3) 住房保障支出(221) 29.9036 万元,与上年相比无增减变动情况。

3、支出按经济科目分类的明细情况

2019 年本部门一般公共预算支出 469.6765 万元,其中:

(1) 工资福利支出(301) 277.8463 万元,较上年减少 3.8 万元,原因是退休人员归口管理工资结构调整;

(2) 商品和服务支出(302) 95.388 万元,较上年增加(减少) 4.38 万元,原因是增加其他商品服务支出车补;

(4) 社会保障缴费及住房保障支出 96.4422 万元; ,较上年减少 19.23 万元,原因是退休人员归口管理工资结构调整;

(四) 政府性基金预算支出情况

2019 年本部门政府性基金预算支出 0 万元,与上年相

比无增减变动情况。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本部门无国有资本经营预算拨款收支

（六）“三公”经费等预算情况

2019年本部门一般公共预算“三公”经费预算支出3万元，较上年“三公”预算减少3万元。其中：因公出国（境）经费0万元，较上年无增减；公务接待费3万元，较上年减少0.2万元；公务用车运行维护费0万元，较上年减少4.5万元；原因，增加车补，调整商品和服务支出。

会议费4.5万元、培训费1.5万元，与上年持平。

（七）机关运行经费安排情况

本部门2019年机关运行经费预算安排95.388万元，较上年增加15.618万元，主要原因是增加车补，调整商品和服务支出

（八）政府采购情况

本部门2019年无政府采购预算。

八、专业名词解释

1. 机关运行经费：指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

2. 一般公共预算财政拨款收入：指财政部门拨入的各类资金。

3. 一般公共预算财政拨款支出：指财政部门拨入的各类资金的支出。

4. “三公”经费：是指用财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国(境)费反映单位公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置费)及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出。

5. 商品和服务支出：指反映单位购买商品和服务的支出(不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出,但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映)。包括办公费、差旅费、邮电费、因公出国(境)费用、公务用车运行维护费、公务接待费等、